

# 最新招聘工作总结(优秀9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 招聘工作总结篇一

x月份主要负责陶瓷事业部(开发技术员、工艺技术员)、铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。x月份面试与接待的共218人，录用28人。x月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。x月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

- 1、向我们部门的同事和领导学习。
- 2、和同行业人员交流。
- 3、和用人部门沟通，向他们讨教。
- 4、在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。

经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的社交软件，在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专

业招聘群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

x月份工作在\_月份的基础上，增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进□x月份我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在未来的工作中：

- 1、我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化(了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。
- 2、深入了解所招岗位的工作职责(方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解)。

以上就是我这一年的工作总结和近期内的工作计划。

## 招聘工作总结篇二

狂年的招聘工作得到部门、所、院各级主管领导的重视，较早地开展招工作。同时，今年扩大了招聘范围，在京外院校中选择了中国大学工科排名前10的浙江大学(2)、上海交通大学

(3)、哈尔滨工业大学(4)，以及有专业特色的西南交通大学和电子科技大学。通过在以上学校举行校园宣讲、现场招聘，对各个学校的学生，以及各个学校的校风有了进一步的了解。从总体上来看，排名靠前的重点院校学生的综合素质普遍要高一些。这些从笔试和面试中更容易看出来。

狂年的招聘到目前为止，共筛选掘历近601份，安排笔试、面试83人，签约11人。

本年度的招聘工作一改往年被动的局面，主动出击，极大地提高了招聘效率。现代企业之间的竞争更多体现在人才的竞争上，各大企业不断提前招聘、签约时间，目的就是提前挑选应届毕业生中的优秀者。以往各个环节相互独立，间隔时间较长，不适合对京外院校学生的招聘。本年度的招聘得到技术部门、院人力资源处的大力支持。在对京外院校学生的招聘时，筛选掘历、面试、笔试、复试各个环节紧密联系，尽快把合格人员甄选出来，并及时签订就业协议。

1、签约时间较长，造成部分应聘学生改签其他单位。由于每个学校发放三方协议的时间不同，我们无法统一安排面试合格的学生签约。在此期间，参加其他单位的面试。因此，个别应聘者的诚信问题，在一定程度上造成了我们工作上的被动。

在对离职去向进行的分析可以看到，“主动离职”的员工在离职人员中达到66.87%左右，我们有必要对离职原因进行分析。

一般来说离职的主意原因有下面几点，现结合本企业的实际情况进行分析：

一般来说，人在27~35岁之间时，经过前一段时间的积累，会对自己的职业生涯进行规划。随着年龄和工作经验的的增长，可能会重新选择一个自己喜欢的工作，工作本身就能给人一

种满足感;在这个年龄段的人知道了我擅长做什么，他也知道了社会需要什么，所以这个年龄段会对自己的职业生涯进行规划。

这也是员工离职最主要的一点。具有一定工作年限的员工会考虑他要什么，也就是确定自己的人生目标，为什么而活。职业是个人谋生的手段，其目的在于追求个人幸福。现在的社会是一个经济社会，经济收入成了衡量一个人是否成功的关键指标。

### 招聘工作总结篇三

转眼间，来到“XXXX公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

## 1、招聘工作；

b□xx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

## 2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

## 3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训□xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

## 4、劳动合同及社保保险的综合管理；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作□xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为□x人。

## 5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

## 二、下面是我的工作体会

### 1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

### 2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时xxxx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

### 3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

### 4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

### 三、xx年工作计划

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的xx年终工作总结，请领导监督和指正。

## 招聘工作总结篇四

20xx年12月17日我加入xx□负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在专业知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在20xx年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管理制度及绩效工作开展的实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

每月5日前，收集专利事业部、国际事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在oa系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

1、各类通告的发布及归档工作。在oa上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在oa上正式发布。

2、协助部门其他同事的工作。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅！

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也

可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

其次，我认为我们的工作总结太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以bebetter□也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作的，养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

## 招聘工作总结篇五

### 一、招聘工作

1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。

2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。

由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

## 二、部门常规性工作：

### 1、日常工作：

1) 部分工资表单制作及核对

2) 新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

### 2、领导安排的临时性工作。

## 三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

- 2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。
- 3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。
- 4、深入学习人力资源相关专业知知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

## 招聘工作总结篇六

- 1、此次活动是一次新的尝试，对我协会来说是一种工作、活动上的突破。针对当前大学生日益激烈的求职竞争，如何巧妙、从容地推荐自己，展现自己的能力，使我院同学成功地尝试了一次模拟体验。
- 2、此次活动不仅使参赛选手得到了锻炼，而且使我协会成员乃至广大同学收益非浅。选手们克服了知识面窄、爱好与专业限制的困难，勇气十足，敢于挑战自我。成功的呈现了一次非常精彩的模拟招聘会。
- 3、此次活动为同学们做了一次招聘示范，也表明在现代社会求职残酷的情形下，医学类学生应丰富自己的学识，不断地充实与完善自己。
- 4、此次活动为校园文化活动周增添了别样的光彩。丰富了我院同学们的课余时间，为同学们增添了更多的课外知识。

由于此次活动是一次新的尝试，没有让更多的同学参与进来，初赛比较仓促，决赛试题有一定难度。其次，会场布置不是很到位，评定环节设置不是很合理。再次，经费来源单一、协会经费拮据。此次活动宣传效果较差，影响不是很大，没有使更多同学了解活动的意义，仅使这种活动的作用局限在少数同学心中。总之，不足是在所难免的，经验需要不断积累。就象郑萍老师说的那样：“经验要在不断探索中逐渐积

累，发现不足，吸取教训，不断的提高与完善自己。”我们相信通过这次活动的锻炼，使我们为以后举办此次活动积累丰富的经验。

总体来说，此次活动是我院比较成功的模拟招聘会，给我院的同学们增添了丰富的课外知识，在肯定成绩的同时，我们也看到了不足。但我们相信在院团委的领导下，在社团联合会的总体部署下，我们会在今后的工作中及时改进不足，积累经验，使协会得到更进一步的发展，走向更美好的明天！

## 招聘工作总结篇七

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分绝大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，

期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

### 篇三

#### 1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源

基本上来自前程。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

## 2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

## 3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

## 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一

次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

#### 5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

#### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

#### 7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在

今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

## 招聘工作总结篇八

此次的学校招聘暂告一段落，我们该做的都做了：联系学校，决定是否参加，收集招聘需求，制作招聘海报，设计学校招聘宣传册，安排车辆及食宿，现场招聘(初试+复试)，确定录取人数，联系安排被录取者来司参观，安全返校。这一系列的工作历时将近两个月，只差他们毕业之后我们公司上班了，此刻谁也没法估计毕业后真正能来的人有几个，我们索性就放宽心了，“谋事在人成事在天”。

此刻就是想把这一路走来好好思考总结一下，毕竟我是第一次做学校招聘，还是学到了不少的东西的，感激大老大和老大让我参与这份工作。接下来我就一份一份整理过来，从开始准备到此刻。

一、联系学校：早在3月份，我们就开始关注该学校的招聘会信息，也不断的经过各个渠道联系对方院校的教师。4月初的时候，学校的招聘会信息发出来，报上名后我们心里就踏实了，因为这个是定量的，名额满了就没得参加的。这个经历让我明白对相关院校的招聘会开始时间看及时的关注，要采取主动出击的方式。

二、决定是否参加：去年是第一年参加，成功招聘了将近20人，期间离开的也不在少数，很多人会觉得做这个学校招聘成本太高，收获太少，所消耗的费用相当于我们全年的网络招聘费用。可是这个到底值不值呢短期来看，好像是没有看到大的回报，将近20人，一年快到了，还在的还不到一半，并且流失掉的，还都是我们觉得不错的人才，也许我们要给这些应届毕业生多一点的空间和理解，毕业后的第一份工作是有许多的不确定因素。可是这些并不能否认我们去学校招聘学生进行定向培养的这个举措，是错误的。我们招聘的都是正规院校的本科毕业生，行业一样，这对于提升高素质人才在我们公司总人数中的占比，为公司补充新的人才血液，扩大公司影响力，有很大的作用，也许总裁就是看重这一点，才会要我们无论有什么困难都要坚持下去的原因吧。

三、收集招聘需求：今年的需求明显的比去年少了很多，用人部门大多觉得稳定性比较差，对于我们公司的招聘还是趋向于那种有相关经验的，招进来就能够现成用的。去年的应届生招聘已经算是奇招了，招了优秀的应届毕业生进行定向培养，如果是搁在平时，看到一张白纸的大学毕业生，用人部门是很少会用的。好不容易招进来了，好好的培养了，可是刚刚培养的蛮好用的时候，人又走了，让用人部门包括我们都觉得十分的无语，花了那么多的精力去招聘、培养，结果没有多久就跳槽了，算是白白帮别人培养了，并且这么短的时间，基本上没有帮公司做到什么业务。

四、设计学校宣传册：设计宣传册的时候我犯了不少的失误，文稿是我做出来的，可是制作的时候由于没有看仔细，且太

过于软弱，没有坚持自我的立场，这个也是我在职场中学到的十分重要的一点，必须要坚持自我的原则、立场，绝不退缩，做职场的倔驴。

五、安排车辆及食宿：这一块不是我安排的，可是我估计明年如果去的话就要我来安排了。车辆看公司有没有车，食宿，学校宾馆预订，问发票及是否含早餐问题。

六、现场招聘：现场招聘的时候我发现一个比较突出的问题，市场营销专业的来应聘的异常的少，我貌似就看到2个，并且这2个都不算是好的，连复试都没有进。而我们公司对销售人员的要求又是最强的，学校招聘的主要目的是招聘销售，可是我们很难招到对口专业的学生。即使其他专业，譬如设计类的能够转型成销售，可是我觉得还是很不靠谱的，假设能招到销售类专业毕业的学生，那么他们的稳定性就会好很多。因为他们学这个的，一方应对销售这一行已经有了必须的认识，培养起来相对容易。另一方面他们明白做销售的很苦很累，心理上对这一行的承受本事要比一般的学生好很多，那么稳定性也会大大的提高。我经过一些渠道了解到，并不是那个校区没有销售类专业的学生，只是好像在我们4月份的学校招聘会的时候，大部分的销售类专业的应届毕业生已经找到工作了，那么就是说我们选的时机不是很对，我们去的太晚了。接下来我会做一些调查，看事情是不是像我料想的这样，如果是的话，我会思考一些措施，改变这样的局面。

七、确定录取人数、通知：从学校招聘会回来，我们就将拟录取名单定下来，接下来是电话告知他们已被录取，记下他们的qq号，以便联系。

八、确定参观时间：电话咨询对方的时间，将参观时间定下来。

九、制作参观方案：将参观的各个流程详尽的列出来，时间、地点，可能遇到的事情，每个环节由谁来负责都列的很详尽。

也保证了我们整个参观的顺利进行。

## 招聘工作总结篇九

招聘的成功之处如下。

### 1、招聘准备工作充分

如在学校招聘过程中，安排了公司高层领导精彩的宣讲辅助以ppt的形式，工作人员耐心、细致地回答同学们的提问，足够的公司宣传资料等。

### 2、招聘面试流程的科学制定

招聘工作的每个步骤都分工明确，招聘工作小组成员也尽职尽责，配合良好，整个招聘工作基本顺利地得以完成。

3、基本上按照招聘计划完成了人员招募工作，为公司的发展供给了人员的保障。

招聘的不足之处如下。

1、人员招聘的完成率完成欠佳，原因是时间安排紧张。

2、招聘预算费用超支。